

## Guide des finances personnelles 2025

Bienvenue dans votre Guide de gestion financière personnelle, un outil conçu pour vous accompagner vers une maîtrise complète de votre situation financière. Ce document vous offre une structure organisée et des outils pratiques pour transformer la gestion de vos finances en une démarche claire et efficace.

La santé financière est un pilier essentiel de notre bien-être général. Pourtant, nombreux sont ceux qui traversent leur vie active sans jamais établir un système cohérent pour gérer leurs ressources, suivre leurs dépenses ou planifier leur avenir financier. Ce guide a été élaboré pour combler cette lacune en vous proposant une approche intégrée qui couvre les trois aspects fondamentaux de la finance personnelle :

1. **Planification budgétaire annuelle** : Établir un cadre clair pour vos revenus et dépenses, vous permettant d'allouer vos ressources de manière réfléchie et d'atteindre vos objectifs financiers.
2. **Préparation fiscale optimisée** : Organiser méthodiquement vos documents financiers tout au long de l'année pour simplifier votre déclaration d'impôts et maximiser vos économies fiscales.
3. **États des résultats d'entreprise** : Créer et maintenir un état précis de vos finances d'entreprise à travers des bilans et suivis de trésorerie qui vous aideront à prendre des décisions éclairées.

Ce guide n'est pas simplement un ensemble de tableaux à remplir, mais une méthodologie complète pour transformer votre relation avec l'argent. Que vous souhaitiez constituer une épargne de sécurité, rembourser des dettes, investir pour l'avenir ou simplement mieux comprendre où va votre argent, les outils présentés dans ce document vous fourniront la structure nécessaire pour atteindre vos objectifs.

Prenez le temps de vous familiariser avec chaque section et adaptez les modèles proposés à votre situation unique. La finance personnelle n'est pas une science exacte, mais plutôt un processus continu d'apprentissage et d'ajustement. Ce guide évoluera avec vous, devenant plus précieux à mesure que vous l'enrichirez de vos propres données et expériences.

Commençons ensemble ce voyage vers l'autonomie et la sérénité financière.

## Budget annuel

Ce tableau de budget annuel est un outil complet conçu pour vous aider à gérer efficacement vos finances personnelles sur une période de 12 mois (avril à avril). Il vous permet de suivre vos revenus, dépenses, dettes, investissements et paiements accélérés, tout en calculant automatiquement votre situation financière mois après mois.

### Sections principales

- **Revenus** : Tous les revenus mensuels (salaire, autres sources)
- **Dettes** : Suivi des dettes avec calcul des intérêts (marge, prêt, étudiant, hypothèque)
- **Dépenses fixes** : Dépenses récurrentes mensuelles (assurances, loyer, etc.)
- **Dépenses variables** : Dépenses flexibles (épicerie, restaurants, essence, etc.)
- **Investissements** : Placements financiers (CELI, REÉR, fonds de secours)
- **Paiements accélérés** : Remboursements supplémentaires de dettes

### Colonnes principales

- **Solde de début** : Valeur initiale de chaque dette
- **Colonnes mensuelles** (avr-25 à avr-26) : Suivi mensuel des transactions
- **Solde de fin** : Valeur finale après les 12 mois
- **Intérêts (%)** : Taux d'intérêt applicable aux dettes
- **Intérêts annuels (\$)** : Montant des intérêts payés sur l'année

### Étape 1 : Configuration initiale

1. Définir les données de base
  - Entrez le solde de début pour chaque dette et les prévisions.
  - Complétez les taux d'intérêt pour chaque dette
  - Ajoutez ou modifiez les catégories selon votre situation personnelle

### Étape 2 : Suivi mensuel

1. À chaque semaine
  - Entrez les revenus reçus (+) dans les cellules correspondantes
  - Inscrivez les dépenses effectuées (-) dans leurs catégories respectives
  - Utilisez le code couleur suggéré :
    - **Vert** : Paiements effectués
    - **Orange** : Montants en cours
    - **Rouge** : Dépassements du budget initial
2. **Notez la date** de la dernière mise à jour au bas du tableau (actuellement indiquée comme "30-avr" et "03-mai")

## Étape 3 : Analyse et ajustements

### 1. Suivi des tendances

- Observez l'évolution de la ligne "Libre" (cash flow) mensuel
- Si une tendance négative se dessine, ajustez votre budget pour les mois suivants
- Comparez vos dépenses réelles avec les montants budgétés

## Étape 4 : Gestion de fin de mois

### 1. **Cash Flow**

- Vérifiez le montant "Libre" qui représente votre flux de trésorerie disponible
- Décidez comment allouer ce montant (investissements ou paiements accélérés)

### 2. **Investissements et remboursements**

- Effectuez vos investissements selon le plan établi
- Réalisez les paiements accélérés sur vos dettes selon vos priorités

## Notes importantes

- **Calcul des intérêts** : Les intérêts des dettes sont pris en compte dans les calculs et sont soit chargés mensuellement (ex. Marge) ou inclus dans le paiement (ex. Hypothèque)
- **Code couleur** : Utilisez le système de couleurs pour visualiser rapidement l'état de vos finances
- **Solde de fin** : Cette colonne montre la projection de votre situation à la fin de l'année budgétaire et aide à comparer des scénarios.

## Conseils pour une utilisation optimale

1. **Mise à jour régulière** : Actualisez votre budget au moins une fois par semaine
2. **Réalisme** : Établissez des objectifs financiers réalistes et atteignables
3. **Flexibilité** : Ajustez vos catégories et montants selon l'évolution de votre situation
4. **Analyse périodique** : Prenez le temps chaque mois d'analyser votre progression
5. **Planification anticipée** : Prévoyez les dépenses exceptionnelles (cadeaux, vacances, etc.)

Ce tableau de budget annuel vous aidera à prendre le contrôle de vos finances personnelles et à atteindre progressivement vos objectifs financiers à long terme.

## Document de préparation pour déclaration d'impôts

Ce document est conçu pour vous aider à organiser méthodiquement tous les documents nécessaires à votre déclaration d'impôts. Il vous permet de suivre les formulaires fédéraux (ARC) et provinciaux (RQ) requis pour chaque catégorie de revenus et dépenses, tout en indiquant clairement ce qui s'applique à votre situation. Une organisation proactive tout au long de l'année facilitera grandement la préparation de votre déclaration fiscale.

Commencez par remplir la section "Informations générales" avec :

- Votre adresse courriel (pour les communications avec les autorités fiscales)
- Votre numéro d'assurance sociale (NAS)
- Le numéro de votre dernier avis de cotisation du Québec (RQ)

Le document est divisé en six catégories principales. Pour chacune d'elles :

**01. Emplois**, Utilisez le dossier pour stocker :

- Relevés T4 et Relevé 1 (revenus d'emploi)
- Formulaires T4E et Relevé 6 (assurance emploi)
- Documents d'assurances collectives (notez les mois couverts)
- Formulaires TP59 (travail à la maison)
- Reçus de dépenses liées à l'emploi (T777/TL2/T2200)

**02. Entreprises**, Si vous êtes travailleur autonome, conservez dans le dossier :

- Tous les documents liés à votre état des résultats (T2125)
- Factures et reçus pour toutes les dépenses d'entreprise
- Registre des acomptes provisionnels versés
- Documents relatifs à la TPS/TVQ
- **Colligez tous les revenus et dépenses dans l'État des résultats**

**03. Études**, Rassemblez :

- Reçus pour frais de scolarité (T2202, Relevé 8) et bourses d'études (T4A)
- Relevés bancaires montrant les intérêts sur prêts étudiants

**04. Investissements**, Collectez tous les documents concernant :

- Retraits CELI
- Contributions et retraits CELI/REER (T4FHSA, Reçu de REER)
- Documents relatifs aux gains ou pertes en capital (T5008, Relevé 18)
- Revenus de placements (T5, Relevé 3)
- Relevés de transactions pour le calcul de gains/pertes sur cryptomonnaies (ex. Bitcoin)

## 05. Frais médicaux, Conservez soigneusement :

- Reçus de médicaments sous ordonnance
- Factures de professionnels de la santé (dentiste, optométriste, etc.)
- Reçus d'assurance médicale privée
- **Colligez toutes les dépenses dans le document de Frais médicaux**

## 06. Autres

Incluez :

- Reçus de dons (bienfaisance, partis politiques)
- Relevé 31 si vous êtes locataire

## Utilisation des colonnes du document

### Formulaire fédéral (ARC) et Formulaire provincial (RQ)

Ces colonnes indiquent les formulaires spécifiques à inclure. Familiarisez-vous avec ces numéros pour faciliter la préparation de votre déclaration.

### Applicable

Cette colonne vous permet de personnaliser le document selon votre situation :

- **Oui** : Ce poste s'applique à votre situation fiscale
- **Non** : Ce poste ne s'applique pas à vous cette année

### Traité

Utilisez cette colonne pour cocher les éléments que vous avez déjà entré dans votre déclaration.

### Note

Cette section contient des rappels importants pour certaines catégories. Ajoutez vos propres notes au besoin.

## Conseils pratiques

### Collecte continue

1. **Classez vos documents dès leur réception** dans le dossier approprié.
2. **Prenez des photos de reçus** susceptibles de s'effacer avec le temps (reçus thermiques).

### Organisation périodique

1. **Mensuelle** : Consacrez 15-30 minutes chaque mois pour classer tous les nouveaux documents reçus.
2. **Trimestrielle** : Vérifiez que toutes les catégories sont à jour et complètes.
3. **Annuelle** : Avant la période des impôts, dressez un inventaire complet de tous vos documents.

## Préparation de la déclaration (mars)

1. **Vérifiez tous les relevés** pour vous assurer que vous avez reçu tous les documents attendus.
2. **Complétez les documents du gabarit** pour les catégories marquées "Oui" (frais médicaux, dépenses d'entreprise).
3. **Calculez manuellement** les éléments qui le nécessitent (ex. gains/pertes en Bitcoin).
4. **Cochez la colonne "Traité"** au fur et à mesure que vous intégrez les informations dans votre déclaration.

## Points particuliers à noter

- **TPS/TVQ** : Vérifiez si vous devez vous inscrire pour percevoir la TPS/TVQ selon votre chiffre d'affaires.
- **Travail à domicile** : Documentez l'espace utilisé et la proportion du temps consacré au travail.
- **Cryptomonnaies** : Tenez un registre détaillé de toutes vos transactions pour faciliter le calcul des gains ou pertes en capital.

Ce système d'organisation vous permettra d'aborder la saison des impôts avec confiance et de maximiser vos déductions légitimes tout en minimisant le stress associé à la recherche de documents manquants.

## Document d'État des résultats fiscal

Ce document vous permet de construire progressivement l'état des résultats de votre entreprise tout au long de l'année, facilitant ainsi la préparation de votre déclaration fiscale en tant que travailleur autonome.

### 1. Informations de base

- Complétez votre numéro d'identification du Québec
- Indiquez votre produit ou service principal
- Notez votre code d'activité économique

### 2. Revenus d'entreprise

- **Objectif:** Suivi chronologique de toutes vos factures et revenus
- **Comment remplir:**
  - Inscrivez chaque facture avec son numéro, date et client
  - Pour les montants en cours, notez-les sans numéro de facture
  - Les colonnes sont triables (flèches) pour faciliter l'analyse

### 3. Dépenses d'entreprise

- **Objectif:** Suivi détaillé de toutes vos dépenses professionnelles
- **Comment remplir:**
  - Enregistrez chaque dépense avec numéro, date et fournisseur
  - Sélectionnez le type de dépense dans le menu déroulant
  - Ajoutez des notes explicatives si nécessaire
  - Référez-vous à la liste des catégories de dépenses à droite pour une classification correcte

### 4. État des résultats (sommaire)

- **Objectif:** Génération automatique de votre état financier
- **Fonctionnement:**
  - Les lignes **orange** sont calculées automatiquement
  - La section "Revenus" affiche le total de vos honoraires incluant taxes
  - La section "Dépenses" ventile vos coûts par catégorie
  - La colonne "Traité" permet de suivre ce qui a été reporté sur votre déclaration
  - La colonne "Note" fournit des informations importantes sur chaque poste (ex: dépenses 50% déductibles)

## Bonnes pratiques

1. **Mise à jour régulière:** Consacrez 15-30 minutes par semaine pour maintenir votre document à jour
2. **Conservation:** Classez toutes vos factures de revenus et dépenses dans les sous-dossiers "02. Entreprises"
3. **Vérification:** En fin de trimestre, assurez-vous que tous vos revenus et dépenses sont enregistrés
4. **Points d'attention:**
  - Pour le loyer, utilisez l'onglet "Résidence" si vous travaillez de la maison

Ce document simplifie considérablement votre comptabilité d'entreprise et la préparation de votre déclaration fiscale en organisant méthodiquement vos données financières tout au long de l'année.